



## Instellen van een mailforward

### Inleiding

Dit document bevat de stappen om in uMail een mailforward in te stellen. Met een mailforward wordt de mail die u op uw uMailbox ontvangt automatisch doorgestuurd naar een ander mailadres. Deze handleiding is geschreven op basis van de taalinstelling "Nederlands". Een Engelse handleiding op basis van de taalinstelling "Engels" is beschikbaar op de ULCN website: <http://ulcn.leidenuniv.nl>.

### Stap 1 - Inloggen

Log in in uMail via <https://webmail.leidenuniv.nl/>.

uMail - Universiteit Leiden

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

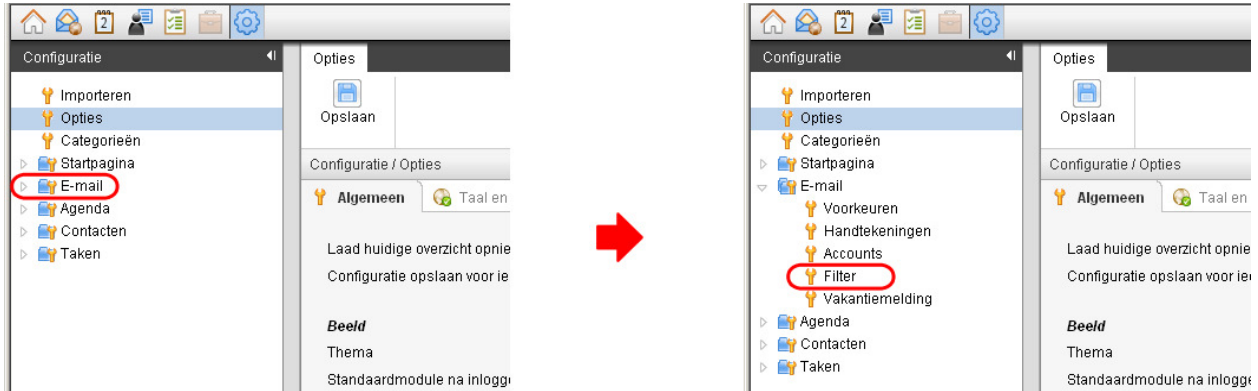
Versie : 6.20.0 Rev8 (2011-04-21 12:40:54)

### Stap 2 - Instellingen openen

Klik bovenin de menubalk op het icoon voor het openen van de instellingen.

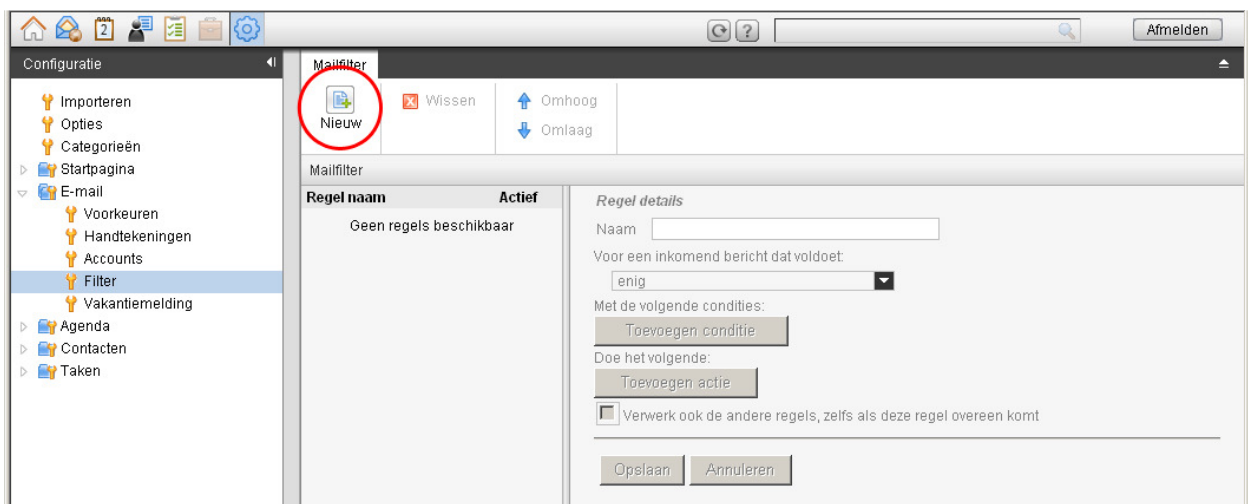
The screenshot shows the uMail web interface. At the top, there is a navigation bar with several icons. A red circle highlights the gear icon representing settings. Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Nieuw', 'Bewerken', 'Aanhangsel', 'Beeld', and 'Vlaggen'. The main content area shows a list of folders on the left (Drafts, Inbox, Sent Items, Spam, Trash) and a list of emails in the center. The email list is currently empty, with the message 'Deze map is leeg' (This folder is empty). The email header shows 'Dhr J.T. Jansen (j.t.jansen) / Inbox (0)'. The email body shows fields for 'Van:', 'Aan:', and 'Ontvangen:'.

Klik met de linker muisknop op **E-mail**.  
De map **E-mail** klapt uit en toont nu meerdere menuopties.  
Klik in dit uitgeklapte menu op **Filter**.

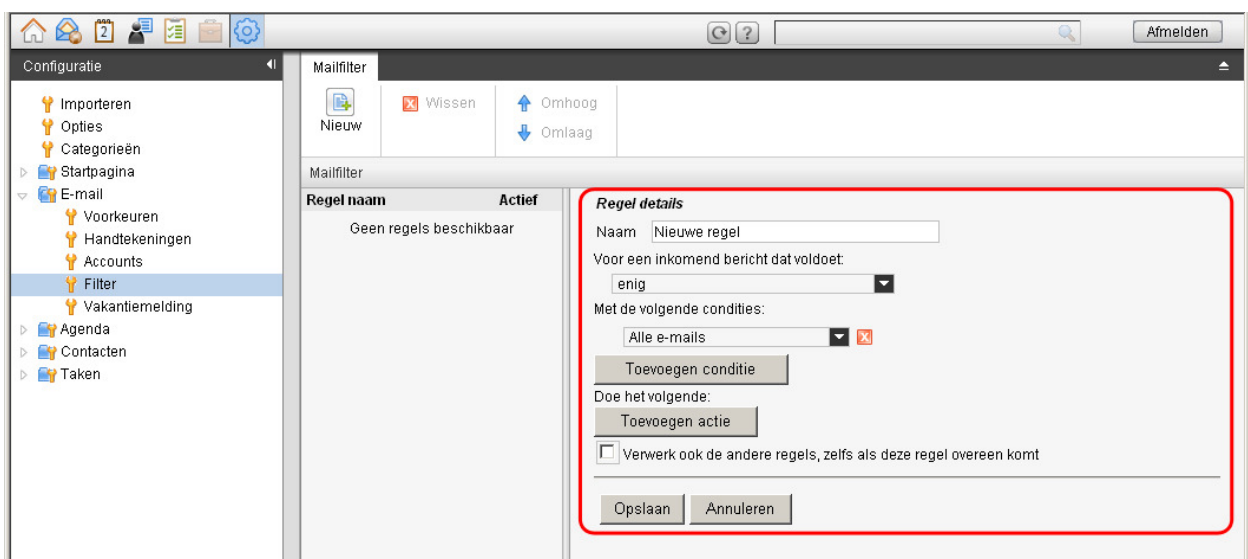


### Stap 3 - Nieuwe regel aanmaken

Klik op **Nieuw**.



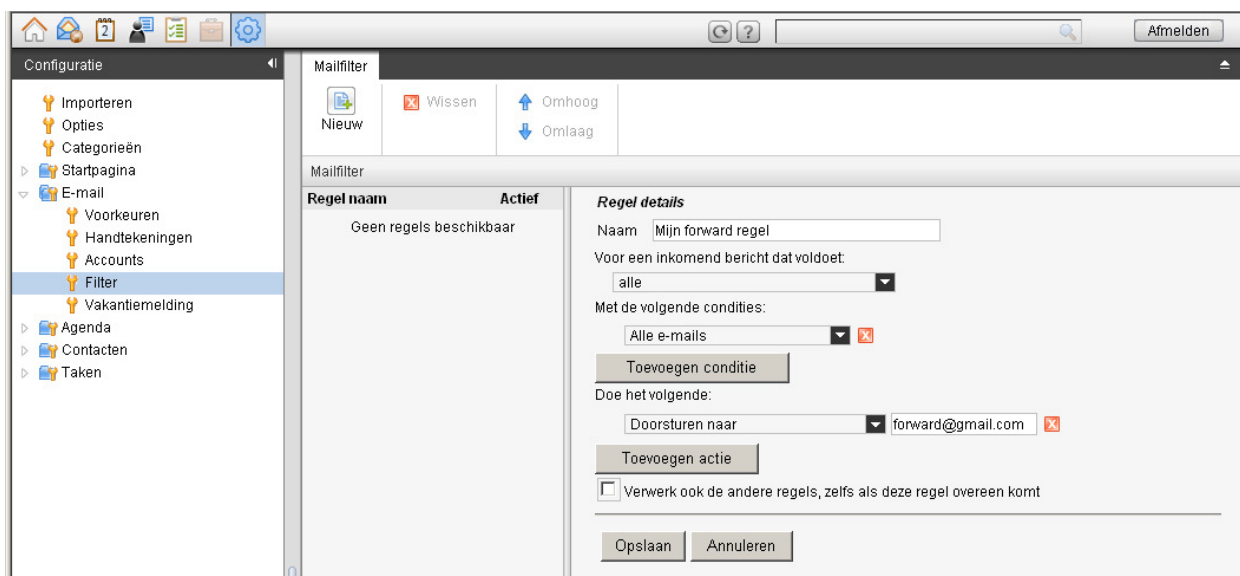
Het blok **Regel details** wordt nu actief.



## Stap 4 - Gegevens invoeren

- Voer bij **Naam** een omschrijving in.
- Kies in de dropdownbox **Voor een inkomend bericht dat voldoet voor alle**.
- Kies in de dropdownbox **Met de volgende condities voor Alle e-mails**.
- Klik op de knop **Toevoegen actie**. Er verschijnt een extra dropdownbox. Kies in deze dropdownbox voor **Doorsturen naar**. Voer in het lege tekstveld het mailadres in waar naartoe de mailberichten doorgestuurd moeten worden.

Het scherm moet er nu als volgt uitzien.

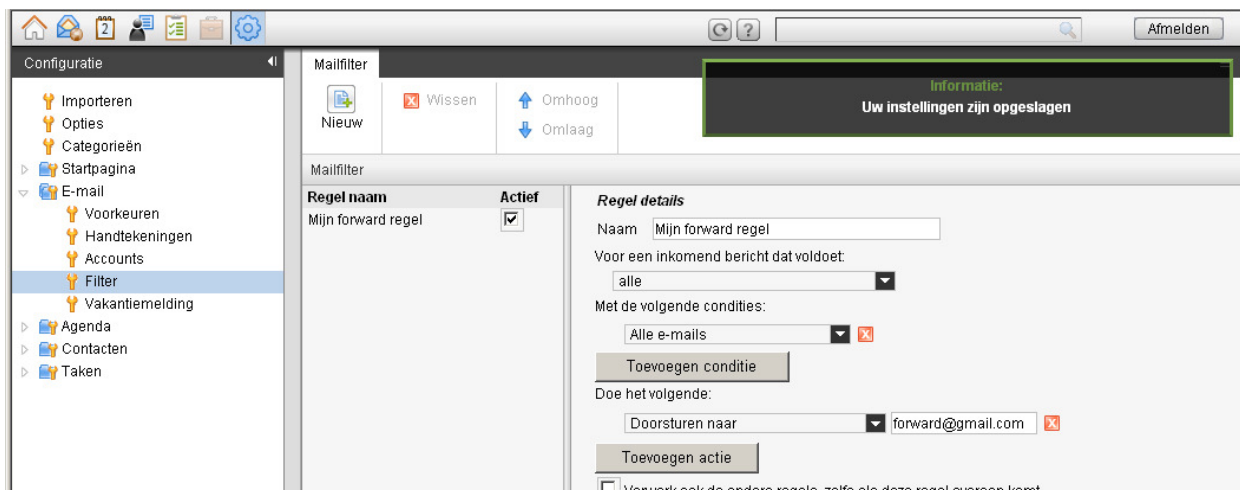


Doorgestuurde mailberichten worden niet in uw uMailbox opgeslagen, maar worden direct na doorsturen automatisch uit uw uMailbox verwijderd. Indien u doorgestuurde mailberichten ook in uw uMailbox wilt ontvangen, dan moet u dit expliciet instellen. Klik hiervoor nogmaals op **Toevoegen actie**. Er verschijnt weer een nieuwe dropdownbox. Kies in deze nieuwe dropdownbox voor **Behouden**. Indien u doorgestuurde berichten ook in uw uMailbox laat opslaan, let er dan op dat deze berichten meetellen in het gebruik van uw quotum. Om te voorkomen dat uw uMailbox vol loopt, moet u regelmatig uw mailbox schonen.

## Stap 5 - Regel opslaan

Klik op de knop **Opslaan**.

Uw mailforward is nu toegevoegd en direct actief.



Na het instellen van de mailforward wordt er geen testbericht gestuurd.